



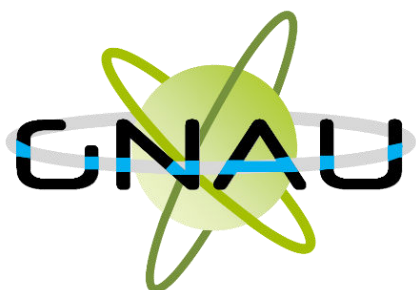
*œuvre avec vous vers  
la ville numérique*

# Guide d'utilisation Module SVES

**GNAU – Guichet numérique**

Version 3.0 / N° technique : 1.1.10.10

Juin 2021



## Table des matières

<b>DESCRIPTION DE L'INTERFACE .....</b>	<b>3</b>
ESPACE DE CONNEXION ET DE PARAMÉTRAGE DU COMPTE.....	4
CADRE « S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT » .....	5
CADRE « FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE » .....	6
CADRE « SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME » .....	7
<b>DESCRIPTION DE LA TÉLÉPROCÉDURE .....</b>	<b>9</b>
DÉPOSER UN DOSSIER .....	9
BLOC « FORMULER » : ÊTRE GUIDÉ.....	11
QUELQUES EXEMPLES D'AIDE À LA SAISIE... ..	13
BLOC « JOINDRE » : PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES .....	15
BLOC « SAISIR D'AUTRES DEMANDEURS » : .....	16
SAUVEGARDER LA DEMANDE .....	17
TRANSMETTRE LA DEMANDE .....	18
ÊTRE INFORMÉ DE L'AVANCÉE DE MON DOSSIER : TRAÇABILITÉ DES ÉCHANGES .....	20
COMPLÉTER LE DOSSIER .....	22
AVOIR ACCÈS A TOUTES LES PIÈCES DU DOSSIER, LES COURRIERS, LES ARRÊTÉS... ..	25
POUVOIR ÉCHANGER AVEC LE SERVICE EN CHARGE DU DOSSIER .....	26
EXPORTER LE FORMULAIRE .....	26
DÉLAI D'INSTRUCTION .....	27
DÉCISION .....	27
TRAVAUX .....	28
MODIFICATIF.....	29

## DESCRIPTION DE L'INTERFACE

The screenshot shows the GNAU SVES interface. At the top, there is a header with the GNAU logo, the Operis logo, and the text 'GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME'. On the right, there is a user profile icon and the email 'gnau.sves@carolinaweb.fr'. Below the header, there are three main sections: 'S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT', 'FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE', and 'SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME'. The 'S'INFORMER' section has buttons for 'RÈGLEMENT' and 'ZONAGE'. The 'FORMULER' section has a sidebar with 'Aide à la définition du dossier', 'Informations sur la saisie de dossier', and 'Demander un rendez-vous'. The main area of 'FORMULER' contains buttons for various urban planning types: CUa, CUb, DP, DPLT, DPMI, PA, PC, DCC, DIA, PCMI, and PD. The 'SUIVRE' section shows two maps of Operisville with red location pins. The left map shows a successful submission for 'DP 099999 21 A0014' with a 'Consulter' button. The right map shows an incomplete submission for 'DP 099999 21 A0009' with a 'Modifier' button and a 'Historique' button. At the bottom, there is a dark bar with 'Conditions Générales d'Utilisation' and 'contact'.

Espace de connexion et de paramétrage du compte

Cadre « S'informer sur le règlement »

Cadre « Formuler une demande d'urbanisme numérique »

Cadre « Suivre mes demandes d'urbanisme »


Cadre contenant les CGU, les informations RGPD et autres...

Voici les 5 éléments de l'interface GNAU SVES. Les détails à partir de la page suivante...



## ESPACE DE CONNEXION ET DE PARAMÉTRAGE DU COMPTE

### Différentes méthodes d'authentification

Le bouton **Connexion**  situé en haut à droite de l'écran permet de se connecter à son compte.

3 modes de connexion sont disponibles :

- ▶ 1) FranceConnect : méthode sécurisée d'authentification mise en place par l'État.

*À noter : Une personne morale ne peut pas utiliser l'authentification par FranceConnect qui est réservée aux personnes physiques.*

- ▶ 2) Par l'intermédiaire d'un compte créé directement sur le guichet numérique.
- ▶ 3) Par l'utilisation d'un compte issu du portail citoyen de la collectivité.

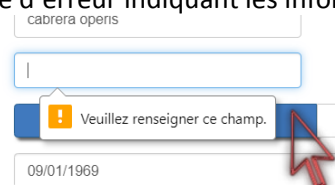
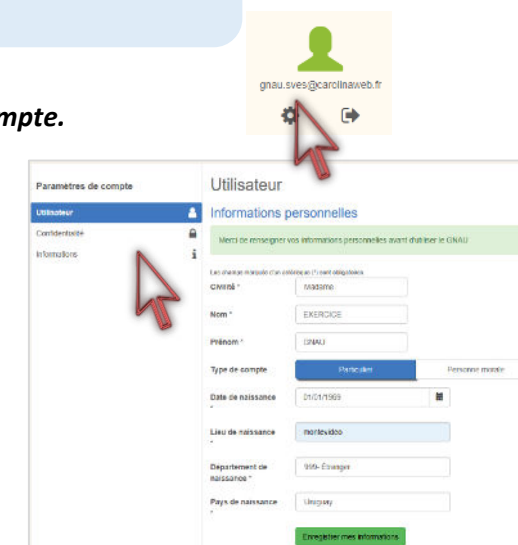
*À noter : En fonction des paramètres déterminés par la collectivité les options de connexion peuvent différer.*



### Paramètres du compte

Une fois connecté, l'icône de connexion «  » se colore en vert : «  » et permet d'accéder aux **Paramètres du compte**.

Dans l'espace **Utilisateur**, le renseignement de certaines informations est obligatoire. Cette obligation est matérialisée par l'apparition d'un message d'erreur indiquant les informations manquantes.

**Espace Confidentialité** : Les informations renseignées dans cet espace seront utilisées lors de la formulation d'une demande d'urbanisme afin de préremplir certains champs relatifs aux informations personnelles.

**Recevoir un mail à chaque connexion** : cette option permet d'obtenir un e-mail attestant la connexion au guichet numérique : « Connexion au Guichet numérique le JJ/MM/AAAA à HH:MM:SS ».

**Modifier le mot de passe** : Espace de mise à jour du mot de passe conforme aux normes de sécurité.

## CADRE « S'INFORMER SUR LE RÈGLEMENT »

Dans le cadre **S'informer sur le règlement** sont présents des boutons permettant l'accès aux informations concernant les divers règlements, zonages applicables à la collectivité et sur les notes d'urbanisme.



### Règlement

Ce bouton permet de consulter les règlements du document de planification de l'urbanisme en vigueur sur la collectivité : Plan local d'urbanisme (PLU), Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi), Plan d'occupation des sols (POS).

### Zonage

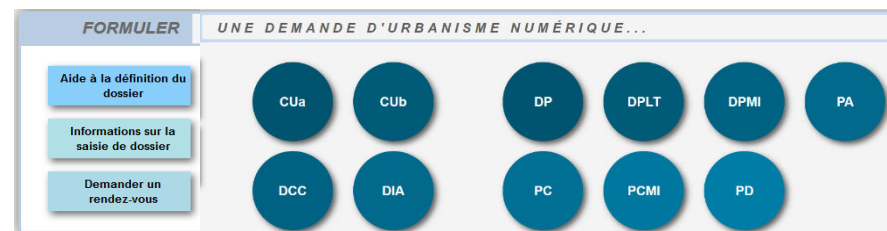
Ce bouton permet de consulter le plan des différentes zones d'urbanisme figurant au document de planification de l'urbanisme en vigueur sur la collectivité (PLU, PLUi, POS).

### Note d'urbanisme

Ce bouton permet de consulter les modalités d'obtention d'une note de renseignement d'urbanisme (NRU)

## CADRE « FORMULER UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE »

Le cadre **Formuler une demande d'urbanisme numérique** est dédié à la création d'un dossier de demande d'autorisation d'urbanisme, on peut y créer des dossiers et trouver l'aide nécessaire à cette création.



### Aide à la définition du dossier

Aide à la définition du dossier

Ce bouton permet de consulter les informations servant à déterminer le type de dossier à déposer selon les caractéristiques du projet d'urbanisme.

### Informations sur la saisie du dossier

Informations sur la saisie de dossier

Ce bouton permet de consulter les préconisations de saisie d'un dossier, tel que les formats de fichier joint acceptés, ou leur taille maximale.

### Demander un rendez-vous

Demander un rendez-vous

Ce bouton permet de consulter les modalités de contact et de prise de rendez-vous avec le service instructeur.

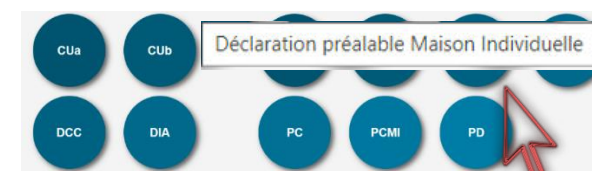
### Formuler une demande d'urbanisme

Les boutons permettent de lancer la création d'un nouveau dossier.

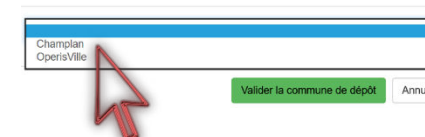
Chaque bouton concerne un type de dossier dont le nom complet est disponible dans une info-bulle.

Pour pouvoir accéder à la création de dossier il faut nécessairement être connecté, si ce n'est pas le cas une fenêtre de connexion s'ouvre lors du clic sur un de ces boutons.

Une liste déroulante permet le cas échéant de choisir la commune de dépôt.



Sélectionner une commune de dépôt de la demande





## CADRE « SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME »

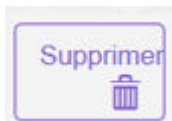
Le cadre **Suivre mes demandes d'urbanisme** permet de faire le suivi des demandes déposées ou en cours de dépôt/saisie. Les informations présentes dans ce cadre ne sont visibles qu'une fois connecté.

Chaque dossier est représenté sous la forme d'une vignette dans laquelle sont indiquées quelques informations sur la demande :

- Une carte permettant de localiser l'emplacement du dossier
- Le statut de la demande (En cours de saisie, transmise, complète, ...)
- La date de création du dossier
- Le numéro de la demande
- Le numéro du dossier (pour un dossier réceptionné par le service instructeur)
- Le nom du demandeur
- L'adresse du terrain
- Une courte description du projet



### Supprimer une demande



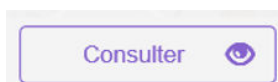
Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une demande en cours de saisie. Cette suppression n'est possible que lorsque la demande est en cours de saisie sans jamais avoir été transmise. Une fois transmise, la suppression devient impossible.

### Modifier un dossier



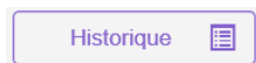
Le bouton **Modifier** permet d'éditer une demande. La modification est possible tant que le dossier n'a pas été transmis ou lorsqu'il est incomplet. En cas d'incomplétude, le centre instructeur sera en mesure de le notifier.

### Voir un dossier



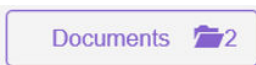
Le bouton **Consulter** permet de consulter une demande déjà transmise et d'échanger avec le service en charge du dossier concernant des événements tels que des annulations, des demandes de prorogation ...

## Historique de la demande



Le bouton **Historique** permet de consulter l'historique horodaté des échanges avec le centre instructeur : accusés d'enregistrement, de réception, notifications, ainsi que tous les documents : courriers, arrêtés ...

## Consulter les documents transmis par le service en charge du dossier



Le bouton **Documents**, permet de visualiser les documents transmis par le service Instructeur. (Ils sont visibles également à partir de l'historique et de la consultation du dossier).

En fonction du type de dossier et de l'avancée de l'instruction, d'autres boutons sont disponibles, notamment pour déposer :

- Un modificatif,
- Une DOC,
- Une DAACT,

***À noter :** l'aspect de la vignette, les informations qui y figurent et les boutons accessibles évoluent tout au long de la vie du dossier... Ces éléments sont détaillés dans les chapitres suivants.*





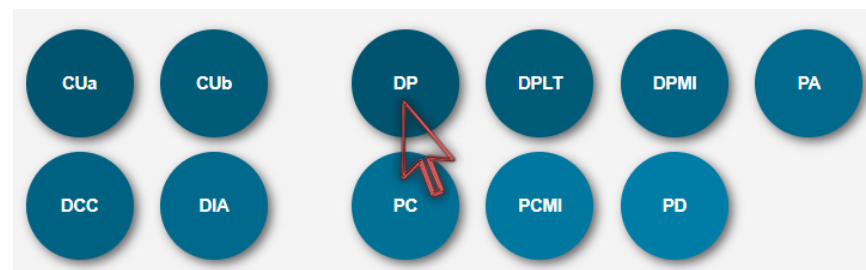
## DESCRIPTION DE LA TÉLÉPROCÉDURE

### DÉPOSER UN DOSSIER

Après avoir cliqué sur le bouton correspondant au type de dossier que l'on souhaite déposer ; deux méthodes de dépôt sont disponibles :

...soit utiliser le formulaire du GNAU...

Utiliser les flèches et le navigateur de pages pour parcourir le formulaire remplissable en ligne...



... ou alors importer un formulaire prérempli...

... ou cliquer sur le bouton « Importer le dossier » afin d'y intégrer le Cerfa prérempli.

**À noter :** en cas d'import, un premier contrôle est effectué sur le type du Cerfa, l'adresse du terrain en fonction de la commune de dépôt et l'identité du déposant...



## Focus sur la structure du dossier

<b>SYNTHÈSE</b>	<b>DU DOSSIER À OPERISVILLE</b>
<b>FORMULER</b>	<b>DP - DÉCLARATION PRÉALABLE À OPERISVILLE</b>
<b>JOINDRE</b>	<b>LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS</b>
<b>SAISIR</b>	<b>AUTRE(S) DEMANDEUR(S)</b>

*Le bloc « Synthèse » : donne accès, tout au long de la vie du dossier, aux dates et événements de ce dernier, ainsi que le statut en cours.*

*Le bloc « Formuler » : donne accès au Cerfa pour la saisie des éléments déclaratifs grâce à des outils d'aide à la saisie et divers assistants.*

*Le bloc « Joindre » : donne accès à la liste des pièces justificatives obligatoires qui sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être désactivées. On peut également y ajouter toutes les pièces jugées nécessaires à l'étude du dossier.*

*Le bloc « Saisir » : permet d'ajouter d'autres demandeurs, qui recevront dans leur boîte mail toutes les notifications relatives à l'instruction du dossier. Si le destinataire du mail ne possède pas de compte GNAU, il recevra un mail d'activation.*



## BLOC « FORMULER » : ÊTRE GUIDÉ

Quelle que soit la méthode choisie pour le dépôt, des outils d'aide à la saisie sont activés afin de guider l'utilisateur. Il s'agit de :

- contrôles de cohérence des éléments déclaratifs,
- contrôle de la présence des pièces obligatoires à joindre au dossier en fonction de son type et de ses caractéristiques spécifiques,
- liste des pièces facultatives à ajouter en fonction d'éléments contextuels du projet.

Deux déclencheurs possibles de l'aide à la saisie :

*À noter : Le volet d'aide à la saisie s'affiche à gauche de l'écran.*



La première capture d'écran montre un message d'erreur : "Saisie insuffisante : transmission impossible." avec un bouton "OK".

La deuxième capture d'écran montre l'interface principale du module "FORMULER" avec un volet d'aide à la saisie à gauche. Le volet d'aide est divisé en deux sections : "Pièce(s) à fournir" (1) et "Information(s) à vérifier" (6). Le bouton "VÉRIFIER MA SAISIE" est entouré d'un cercle rouge.

1

Un clic sur « Transmettre ma demande » appelle l'affichage d'un message de « Saisie insuffisante : transmission impossible » en cas d'incohérences déclaratives ou pièces manquantes...et appelle l'affichage d'un volet d'aide à la saisie.

2

Un clic sur « Vérifier ma saisie » affiche également le volet d'aide à la saisie.

## Focus sur le volet d'aide à la saisie :

The screenshot shows the 'Volet d'aide à la saisie' (Help panel for data entry) in the SVES module. It features a header with two buttons: 'ACTUALISER LES ERREURS' (Refresh errors) and 'FERMER LA VÉRIFICATION' (Close verification). Below the header, there is a navigation bar with a left arrow, a dropdown menu showing '2' sur 2, and a right arrow. The main content area is divided into three sections: a pink section for mandatory questions, a yellow section for mandatory pieces to provide, and an orange section for mandatory information to verify. Each section contains a list of items with a blue circular arrow icon next to them. Red arrows point to the buttons and the navigation bar, while green circles with numbers 1 to 5 highlight specific elements.

1 ACTUALISER LES ERREURS 2 X FERMER LA VÉRIFICATION

1 2 sur 2 Fin

Réponse par oui ou non à la question concernant le PPRN obligatoire. (DPah)

Réponse par oui ou non à la question concernant les monuments historiques obligatoire. (DPai)

Aucun fichier joint. Pièce obligatoire : un plan de situation. (P5a)

**⚠ Pièce(s) à fournir** 1

Vérifiez bien les pièces facultatives à fournir. Au besoin, contactez le service instructeur de votre mairie avant transmission de votre demande. (P4x)

**⚠ Information(s) à vérifier** 6

Références cadastrales / fiche complémentaire : pas de section de la parcelle saisie. (T8a)

Références cadastrales / fiche complémentaire : numéro de la parcelle obligatoire. (T9a)

- 1 Actualiser les erreurs : permet de mettre à jour la liste des erreurs à corriger au fur et à mesure que l'on complète le dossier...
- 2 Fermer la vérification : permet de fermer le volet d'aide à la saisie qui sera remplacé par un navigateur de pages...
- 3 Aller vers une information obligatoire à fournir ou une incohérence déclarative. Ces erreurs bloquantes, en rouge, empêchent la transmission de la demande tant qu'elles n'ont pas été corrigées. Dans le Cerfa, un liseré rouge entoure également les champs contenant des erreurs.
- 4 Aller vers une pièce facultative dont il convient de vérifier la pertinence en fonction des spécificités du projet. (affichée sur fond jaune)
- 5 Aller vers des informations à renseigner dont la présence est facultative. Dans le Cerfa, un liseré orange entoure également les champs contenant ces informations facultatives.



## QUELQUES EXEMPLES D'AIDE À LA SAISIE...

### Assistant saisie d'adresse

Assistant de saisie d'adresse

Rechercher une adresse

1 rue de la poste

1 Rue de la Poste 38000 Grenoble  
1 Rue de la Poste 21000 Dijon  
1 Rue de la Poste 69100 Villeurbanne  
1 Rue de la Poste 74000 Annecy  
1 Rue de la Poste 95100 Argenteuil

Je ne trouve pas mon adresse

Boîte postale Cedex

Je valide mon adresse Fermer

Un assistant de saisie est disponible à chaque bloc de saisie d'adresse...

... si l'adresse n'est pas trouvée, il est toujours possible de faire une saisie indépendante de l'assistant, en cliquant sur « Je ne trouve pas mon adresse ».

*À noter : Dans le cadre destiné à la saisie de l'adresse du projet, l'assistant est paramétré pour proposer les adresses concernées par le périmètre de la commune choisie au moment du dépôt.*



### Assistant de saisie des références cadastrales

B. Situation du bien (8)

Adresse précise du bien

N° voie Extension Type d

Nom de voie Lieu-dit ou boîte postale

Code postal Localité

Superficie totale du bien

Références cadastrales de la ou les parcelles

Section	N°	Lieu-dit (quartier, arrondissement)	Superficie totale

Lorsque l'on clique sur un champ du cadre « Références cadastrales » ...

Assistant de saisie des références cadastrales

Les champs marqués d'une astérisque (\*) sont obligatoires.

Préfixe Section \* Numéro \* Lot

ex: 001, 011 ex: A, AD ex: 205, 1

Lieu-dit (quartier, arrondissement) Superficie totale

Les Coteaux 25

Ajouter la parcelle +

Préfixe	Section	N°	Lot	Lieu-dit	Superficie
AB	12	1		Les Coteaux	45 m²

Valider Fermer

Un assistant permet de renseigner les différentes parcelles concernées...

*À noter : La superficie totale du bien est recalculée en fonction des éléments recueillis dans l'assistant de saisie des références cadastrales.*





## Assisant de saisie du montant des commissions

Lorsque l'on clique sur un champ du cadre « **Références cadastrales** »...

Un assistant permet de renseigner le détail des montants de la commission .

**Modalités de paiement :**  
comptant à la signature de l'acte authentique ☐ à terme (préciser) : ☐  
Si commission, montant : ☒ 0 TTC ☒ HT ☐ Bénéficiaire : acquéreur ☐ vendeur ☐

### Assistant de saisie du montant de la commission

<b>Bénéficiaire "Acquéreur":</b> <small>(Indiquez le montant de la commission en chiffres)</small> <input type="text" value="25000"/>	<b>Bénéficiaire "Vendeur":</b> <small>(Indiquez le montant de la commission en chiffres)</small> <input type="text" value="15000"/>
<b>Montant total de la commission :</b> <input type="text" value="40000"/>	<b>TTC HT</b> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Valider le montant de la commission

Annuler

***À noter :** Le montant total de la commission est calculé et inscrit sur le Cerfa dans le champ « Si commission, montant ».*




## BLOC « JOINDRE » : PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES



Le bouton  
« **Ajouter une autre pièce** »  
permet d'ajouter  
des pièces  
complémentaires  
aux pièces  
obligatoires.

**JOINDRE** LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS


AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE


 **Formats de fichier acceptés :** PNG, JPG, PDF, GIF, BMP, SVG  
**Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :**  
**Taille maximale :** 2000 Ko.

DP1. Un plan de situation du terrain

Toutes les pièces  
obligatoires sont  
listées.

Le bouton  permet  
d'ajouter les fichiers  
constitutifs de la pièce.

Le bouton  permet  
d'avoir les informations  
nécessaires concernant  
la pièce.



**À noter :** Les pièces justificatives obligatoires sont pré-cochées dans le CERFA et ne peuvent pas être désactivées. Leur ajout est obligatoire afin de pouvoir transmettre la demande.

Le format et la taille des fichiers acceptés sont indiqués au-dessus de la liste des pièces. Ces éléments sont issus des choix de paramétrage de la commune.

**Taille :** En cas de pièce qui dépasse le format accepté, le GNAU propose une réduction de la taille de la pièce afin qu'il soit possible de la transmettre.

**Format :** En cas de format autre que ceux acceptés par la commune, utiliser le bouton « Ajouter une autre pièce ».



## BLOC « SAISIR D'AUTRES DEMANDEURS » :

Cliquer sur le bouton pour chaque nouveau codemandeur à ajouter.

SAISIR AUTRE(S) DEMANDEUR(S)

AJOUTER UN AUTRE DEMANDEUR

*À noter : il est important de renseigner l'adresse mail de chaque codemandeur afin qu'ils soient destinataires des notifications de l'administration et qu'il leur soit possible de créer un compte sur le GNAU.*



Cliquer sur la croix pour supprimer un codemandeur.

1 - Identité demandeur

Particulier Personne morale

Civilité ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom Prénom

Date de naissance Ville de naissance

Département de naissance Pays de naissance

2 - Coordonnées demandeur

Numéro Nom de voie

Complément d'adresse Localité

Code postal Boîte postale Cedex

Téléphone fixe Indicatif du pays

Adresse mail

☐ Moi, demandeur de l'autorisation courante, certifie que le codemandeur désigné ci-dessus, s'engage à recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction, par l'administration.

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours

## SAUVEGARDER LA DEMANDE



La sauvegarde est possible à tout moment : un message de confirmation s'affiche.

Sauvegarder

Vos données ont été sauvegardées



### À noter :

- les données sont sauvegardées à intervalles réguliers,
- un clic sur le bouton « Retour » présuppose une sauvegarde automatique,
- en cas de coupure inattendue de la connexion, ou de fermeture de navigateur en cours de saisie, une proposition de récupération des données est proposée à la reconnexion.



### À noter :

- ✓ La demande a le statut « Votre demande est en cours de saisie ».
- ✓ Le bouton « Supprimer » est disponible avant transmission.
- ✓ Le bouton « Modifier » permet de continuer la modification puis de transmettre.
- ✓ La demande porte un numéro : il ne s'agit pas encore d'un numéro de dossier.



## TRANSMETTRE LA DEMANDE



Permet de déposer le dossier auprès de la commune. Une fenêtre permet d'ajouter des commentaires à la transmission et l'acceptation des conditions générales d'utilisation est obligatoire.

## Transmission de la demande

Si je le juge nécessaire, j'ajoute des précisions ou des indications complémentaires à l'attention de l'instructeur en charge de ma demande d'autorisation d'urbanisme.

☒ J'ai bien lu les conditions générales d'utilisation. (obligatoire)

Valider

Annuler

Début ← 11 sur 20 → Fin

✓ Erreur(s) à corriger 0

Pas d'erreur à corriger

En attente de confirmation par le service instructeur

Demande transmise

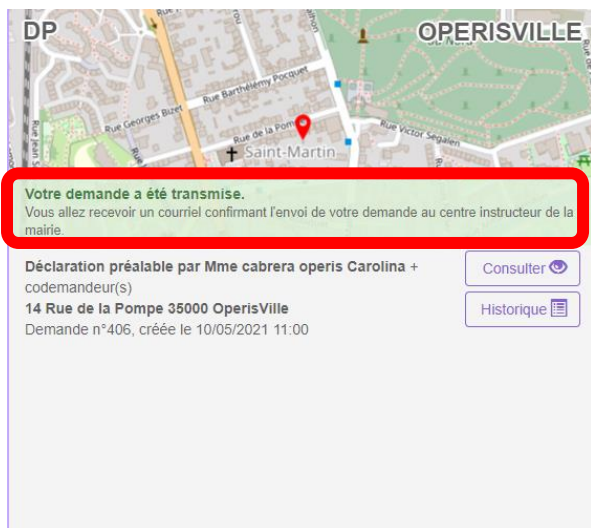
Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'enregistrement électronique (AEE). Pensez à surveiller les messages dans le dossier SPAM de votre boîte mail.

OK

**A noter :**

- L'activation de la possibilité de transmettre est subordonnée aux vérifications de saisie : si le volet de vérification affiche « Pas d'erreur à corriger ».
- Lorsque la demande est transmise, un message de confirmation informe qu'un Accusé d'Enregistrement Electronique est délivré pour ce dépôt.





### À noter :

- ✓ La demande a le statut « Votre demande a été transmise »
- ✓ Le bouton « Supprimer » n'est plus disponible.
- ✓ Le bouton « Modifier » a été remplacé par le bouton « Consulter »
- ✓ La demande porte un numéro : il ne s'agit pas encore d'un numéro de dossier.
- ✓ Le bouton « Historique » permettra de connaître la date et l'heure de la prise en charge.



## ÊTRE INFORMÉ DE L'AVANCÉE DE MON DOSSIER : TRAÇABILITÉ DES ÉCHANGES

Les flux d'échanges entre le déposant, les codemandeurs, la commune et les services instructeurs se fait selon 3 dispositifs qui constituent le formalisme de la téléprocédure :

**Chaque dépôt est tracé par une notification par mail :**

- **Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE)**  
*Après transmission de la demande, et à chaque dépôt (pièces, évènements, DOC, DAACT...) un Accusé d'Enregistrement Électronique (AEE) est envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de réception de l'envoi sur le guichet ainsi que le numéro de la demande. Si, cet accusé d'envoi électronique (AEE) n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré, l'usager doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique.*
- **Accusé de réception électronique (ARE)** à chaque prise en charge par la commune des éléments déposés  
*Suite à l'AEE, le service instructeur de la mairie dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour fournir un Accusé de Réception Électronique (ARE). Ce dernier contient le numéro de dossier, la date de réception atteste la bonne réception du dossier (ou pièces, évènements, DOC, DAACT...) auprès du service instructeur. Attention ce mail ne préjuge pas de la complétude du dossier.*
- **Notification** à chaque point d'étape de l'instruction, de la décision et des étapes après décision.

Exemple d'AEE de  
dépôt de dossier.

Madame, Monsieur,

Nous vous informons de l'enregistrement de votre demande numérique numéro 406 du 10/05/2021.

L'administration compétente dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour vous adresser un accusé de réception électronique, à l'adresse électronique que vous avez indiquée à cet effet. Cet accusé de réception précisera : le numéro définitif du dossier, les coordonnées du service instructeur et les prochaines étapes de la procédure.

Cet accusé d'enregistrement ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité du dossier qui dépendent notamment de l'examen à venir des pièces fournies ou à fournir.

Si l'instruction de votre dossier nécessite des informations complémentaires, le service instructeur compétent vous contactera et vous indiquera la liste et le délai imparti pour les fournir.

Ne répondez pas directement à ce message, celui-ci vous est envoyé automatiquement et aucun traitement ne pourrait être effectué sur un éventuel retour.

Cordialement,

La Mairie de OperisVille.

Madame, Monsieur,

Votre demande de Déclaration préalable - Constructions, travaux, installations et aménagements non soumis à permis comprenant ou non des démolitions sur la commune de OperisVille est désormais référencée sous le numéro DP 099999 21 A0043 et reçue en mairie le 10/05/2021.

Le présent accusé de réception (que nous vous invitons à conserver) atteste de la réception de votre saisine par l'administration compétente et vous informe des prochaines étapes de la procédure. Cela ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité du dossier qui dépend notamment des pièces à fournir. Pour concernant votre dossier, vous pouvez contacter la mairie par téléphone au 01 69 10 00 00 ou par email électronique à [ads@operisville.fr](mailto:ads@operisville.fr).

Le délai d'instruction de votre dossier est de 1 mois à compter de la date de réception par la mairie. Vous ne recevrez pas de courrier de l'administration au terme de ce délai, vous bénéficierez d'une décision de l'administration.

Toutefois, dans le mois qui suit la réception de votre dossier, l'administration peut vous écrire pour vous informer :  
- soit pour vous avertir qu'un autre délai est applicable, lorsque le code de l'urbanisme l'a prévu ;  
- soit pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier.

Si vous recevez une telle lettre avant la fin du premier mois, celle-ci remplacera le récépissé.

Si vous n'avez rien reçu à la fin du mois qui suit le dépôt de votre déclaration, vous pourrez avoir :  
- affiché sur le terrain un récépissé sur lequel la mairie a mis son cachet pour attester la réception ;  
- installé sur le terrain, pendant toute la durée du chantier, un panneau visible de la voie publique ;  
- trouvé le modèle de panneau à la mairie, sur le site internet urbanisme du gouvernement ou dans les magasins de matériaux.

Exemple d'ARE de  
dépôt de dossier :  
la demande ayant  
été prise en  
charge par la  
commune, le  
numéro de  
dossier est  
communiqué.

Chaque étape du dossier est notifiée par un changement de statut du dossier : mise à jour de la vignette et de la synthèse du dossier.

À gauche : une demande transmise.



À droite : une demande prise en charge par la commune car un numéro de dossier lui a été attribué.

Chaque étape est tracée dans l'historique de la demande :

Historique

## HISTORIQUE DE MES ÉCHANGES AVEC L'INSTRUCTEUR EN CHARGE DE MA DEMANDE

Déclaration préalable enregistrée (déposée) le 10/05/2021  
Statut actuel : Votre demande a été transmise.

DEMANDEUR / CODEMANDEUR  
Mme. Cabrera Operis Carolina

INSTRUCTION  
date du dépôt

10/05/2021

TERRAIN  
14 Rue de la Pompe 35000 OperisVille  
parcelle(s) :

PROJET

### Saisie cerfa initial

Transmis	le 10/05/2021 à 14:08
Reçu par le service	le 10/05/2021 à 14:10
Prise en charge par le service	le 10/05/2021 à 14:27

À noter :

- ✓ Les échanges avec le service en charge du dossier seront tracés et horodatés dans cet historique.
- ✓ C'est dans l'historique également que tous les documents transmis (incomplétudes, délais, décisions...) sont stockés.





## COMPLÉTER LE DOSSIER

Après la prise en charge d'une demande par le centre Instructeur, les informations et pièces transmises sont vérifiées. Dans certaines situations des ajustements peuvent être demandés :

- ▶ Cerfa incomplet,
- ▶ Cerfa mal rempli,
- ▶ Pièces manquantes,
- ▶ Pièces insuffisantes (mauvais document, illisibilité ...)

Toute éventuelle incomplétude est communiquée par voie électronique. Après notification il faut de nouveau se rendre sur le *guichet numérique* afin de compléter la demande dans le délai imparti ; mentionné dans le courriel et repris sur le GNAU : (voir image ci-dessous) :

- Sur la vignette,
- Dans l'historique,
- Eventuellement dans le courrier d'incomplétude présent dans le bouton « Documents ».



**DP**

**OPERISVILLE**

Rue de la Pompe  
Rue Georges Bizet  
Rue Barthélémy Pocquet  
Rue Victor Segalen  
Rue de la Plaisance  
Rue Jean Sullivan  
Groupe Scolaire  
Saint-Martin

**Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.**  
Le centre instructeur de la mairie attend vos pièces manquantes avant le 10/08/2021.

**DP 099999 21 A0043**  
**Déclaration préalable par Mme cabrera operis Carolina +**  
codemandeur(s)  
**14 Rue de la Pompe 35000 OperisVille**  
Demande n°406, créée le 10/05/2021 11:00

Modifier  
Historique  
Documents



### À noter :

*Le statut de la vignette a été mis à jour par une notification d'incomplétude.*

*Trois boutons sont disponibles.*

*Voir les détails en page suivante...*



1

Documents

1

Cliquer d'abord sur le bouton  
« **Documents** », pour accéder aux  
éventuelles pièces jointes transmises  
par le service en charge du dossier.

## Documents transmis par le service instructeur

: Notification Pièces Manquantes sans ABF du 10/05/2021

courrier\_incompletude\_1\_1.doc.doc

Fermer

2

Historique

Cliquer ensuite sur « **Historique** » pour  
relire le mail de notification (un  
deuxième accès aux pièces jointes est  
disponible).

## HISTORIQUE

DE MES ÉCHANGES AVEC L'INSTRUCTEUR EN CHARGE DE MA DEMANDE

Déclaration préalable enregistrée (déposée) le 10/05/2021

Statut actuel : Votre dossier est incomplet, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.

## DEMANDEUR / CODEMANDEUR

Mme. Cabrera Operis Carolina

## INSTRUCTION

date du dépôt

10/05/2021

incomplet le

10/05/2021

limite de complétude le

10/08/2021

## TERRAIN

14 Rue de la Pompe 35000 OperisVille  
parcelle(s) :

## PROJET

## Notification d'incomplétude

Reçu

le 10/05/2021 à 15:09

## Saisie cerfa initial

Transmis

le 10/05/2021 à 14:08

Reçu par le service

le 10/05/2021 à 14:10

Prise en charge par le service

le 10/05/2021 à 14:27

pcgu

Conditions Générales d'Utilisation

contact

RETOUR

3

Modifier

Cliquer ensuite sur « **Modifier** » afin de compléter le dossier en fonction des indications du service instructeur. Un autre accès au courrier d'incomplétude est disponible...

TRANSMETTRE  
MA DEMANDE

Cliquer sur « **Transmettre la demande** » lorsque toutes les pièces entourées de rouge ont été remplacées ou ajoutées (dans le cas de pièces manquantes).

**JOINDRE** LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

Le service instructeur vous a transmis des documents

Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, PDF, GIF, BMP, SVG  
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :  
Taille maximale : 2000 Ko.

DP1. Un plan de situation du terrain

Un ou plusieurs documents sont à remplacer

benoitbirthballoon.png

Cliquer ici pour remplacer le fichier.

**JOINDRE** LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

Le service instructeur vous a transmis des documents

Formats de fichier acceptés : PNG, JPG, PDF, GIF, BMP, SVG  
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :  
Taille maximale : 2000 Ko.

DP1. Un plan de situation du terrain

logo\_GNAU.jpg

## AVOIR ACCÈS A TOUTES LES PIÈCES DU DOSSIER, LES COURRIERS, LES ARRÊTÉS...



### À retenir :

Comme nous l'avons vu précédemment, à chaque notification du service en charge du dossier, les pièces jointes sont accessibles de manière ponctuelle grâce au bouton « Documents » au moment de la transmission.

Mais pour une consultation à posteriori de toutes les notifications et leurs pièces jointes, c'est le bouton « **Historique** » qui présente le « fil d'Ariane » de la vie du dossier.

À gauche les notifications du service instructeur...

**HISTORIQUE** DE MES ÉCHANGES AVEC L'INSTRUCTEUR EN CHARGE DE MA DEMANDE

Demande de permis de construire enregistrée (déposée) le 28/04/2021  
Statut actuel : Votre demande de modification est incomplète, veuillez consulter la liste des pièces manquantes.

<p><b>DEMANDEUR / CODEMANDEUR</b> Mme. Cabrera Operis Carolina</p> <p><b>TERRAIN</b> 14 Rue de la Pompe 75016 OperisVille parcelle(s) : AZ 12</p> <p><b>PROJET</b> Description des travaux</p>	<p><b>INSTRUCTION</b></p> <table border="0"> <tr> <td>date du dépôt</td> <td>28/04/2021</td> </tr> <tr> <td>complet le</td> <td>28/04/2021</td> </tr> <tr> <td>décidé <b>Favorable</b> le</td> <td>29/04/2021</td> </tr> <tr> <td>limite d'instruction le</td> <td>28/09/2021</td> </tr> <tr> <td>fin de validité le</td> <td>29/04/2024</td> </tr> </table>	date du dépôt	28/04/2021	complet le	28/04/2021	décidé <b>Favorable</b> le	29/04/2021	limite d'instruction le	28/09/2021	fin de validité le	29/04/2024
date du dépôt	28/04/2021										
complet le	28/04/2021										
décidé <b>Favorable</b> le	29/04/2021										
limite d'instruction le	28/09/2021										
fin de validité le	29/04/2024										

**Notification d'incomplétude modificatif**  
 Reçu le 29/04/2021 à 17:48 ✉

**Saisie certa modificatif**  
 Transmis le 29/04/2021 à 17:27  
 Reçu par le service le 29/04/2021 à 17:30  
 Prise en charge par le service le 29/04/2021 à 17:41

**Notification de la décision initiale favorable**  
 Reçu le 29/04/2021 à 17:09 ✉

**Notification des délais**  
 Reçu le 29/04/2021 à 17:05 ✉

**Complétude**  
 Reçu le 29/04/2021 à 16:55 ✉

**Saisie certa initial**  
 Transmis le 28/04/2021 à 16:09  
 Reçu par le service le 28/04/2021 à 16:11  
 Prise en charge par le service le 28/04/2021 à 16:18

À droite les dépôts et événements du déposant.

## POUVOIR ÉCHANGER AVEC LE SERVICE EN CHARGE DU DOSSIER

Outre les échanges formalisés, un bouton « **Demandes à la commune** » est disponible afin de contacter les services en charge du dossier d'un évènement spécifique tel qu'une annulation, une demande de prorogation, une demande de certification de non-opposition...



Échanger avec l'instructeur de mon dossier

Choisir une action à dans a liste

Fermer

**A noter :**

*La liste des actions possibles (demander une annulation, une prorogation, un certificat de non-opposition...) est subordonnée au statut du dossier.*

## EXPORTER LE FORMULAIRE



Permet d'exporter un CERFA rempli dans le guichet au format PDF.  
Il possible de choisir de télécharger l'ensemble des pièces complémentaires ajoutées pour compléter la demande.

Nom du fichier :	Demande
Type :	Dossier compressé

**À noter :**

*L'ensemble des fichiers est regroupé dans une archive (Demande.zip) et enregistré à l'endroit désigné sur l'ordinateur de l'utilisateur.*



## DÉLAI D'INSTRUCTION

Les délais d'instruction sont notifiés par mail et leur traçabilité est disponible dans l'historique du dossier. En fonction des consultations nécessaires au traitement du dossier, les délais de droit commun peuvent-être modifiés.

**Votre dossier est complet et en cours d'instruction par le centre instructeur de la mairie.**

DP 099999 21 A0010  
Déclaration préalable par Mme cabrera operis carolina + codemandeur(s)  
14 Rue de la Pompe 99999 OperisVille  
Il s'agit d'une belle clôture, blanche, comme celle Mary Popp...  
Demande n°258, créée le 26/04/2021 17:39

[Consulter](#)

[Historique](#)

Complétude et délais...

Notification des délais	Reçu	le 29/04/2021 à 17:05	
Complétude	Reçu	le 29/04/2021 à 16:55	
Saisie certifi initial	Transmis	le 26/04/2021 à 16:00	
	Reçu par le service	le 26/04/2021 à 16:11	
	Prene en charge par le service	le 29/04/2021 à 16:18	

## DÉCISION

Après analyse du dossier le centre instructeur du dossier émet une décision. Les natures de décision varient en fonction du type de dossier.

**Votre demande fait l'objet d'un sursis à statuer.**  
Cette suspension de la décision ne peut être prolongée au delà de deux ans.

PC 099999 21 A0010  
Demande de permis de construire Maison Individuelle par Mme cabrera operis carolina  
14 Rue de la Pompe 75016 OperisVille  
Demande n°271, créée le 27/04/2021 11:33

[Consulter](#)

[Historique](#)

**DIA**

**OPERISVILLE**

**Votre déclaration est irrecevable et la collectivité n'a pas à se prononcer.**  
Le bien évoqué ne se situe pas dans le périmètre de l'exercice du droit de préemption urbain, dont la collectivité est titulaire.

DIA 099999 21 A0010  
Déclaration d'intention d'aliéner par CABRERA Carolina  
14 Rue de la Pompe 99999 OperisVille  
Demande n°294, créée le 28/04/2021 11:30

[Consulter](#)

[Historique](#)

**DIA**

**OPERISVILLE**

**Le Maire ou le Président renonce au droit de préemption**  
Vous allez recevoir une lettre de renonciation et pouvoir procéder à la conclusion de la vente.

DIA 099999 21 A0009  
Déclaration d'intention d'aliéner par CABRERA Carolina + codemandeur(s)  
14 Rue de la Pompe 35000 OperisVille  
Demande n°277, créée le 27/04/2021 14:02

[Consulter](#)

[Historique](#)

Quelques exemples de décisions...

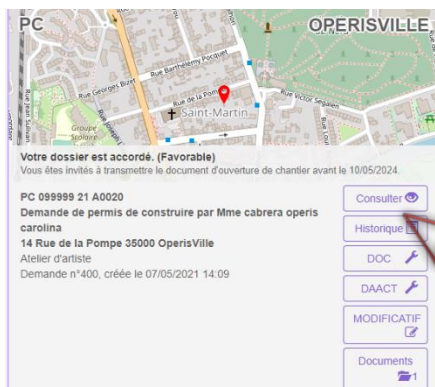
## TRAVAUX

**À retenir :** Les dépôts de **DOC** et de **DAACT** génèrent les mêmes envois de mails que le dépôt initial de la demande et des pièces complémentaires : **AEE, ARE, complétude/incomplétude...**



### DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER (DOC)

Lors de l'acceptation d'un Permis de Construire (PC, PCMI) ou d'un Permis d'Aménager (PA), le dépôt d'une Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) est obligatoire et permet de signaler le commencement des travaux. Elle doit être faite dès l'ouverture du chantier.



Cliquer sur le bouton **DOC**, puis confirmer afin de saisir le Cerfa et pouvoir le transmettre.

#### Ouvrir une DOC pour votre demande

Vous vous apprêtez à ouvrir une Déclaration d'Ouverture de Chantier. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides.

**OUI** Annuler

### DÉCLARATION ATTESTANT L'ACHÈVEMENT ET LA CONFORMITÉ DES TRAVAUX (DAACT)

Lors de l'acceptation d'un Permis de Construire (PC, PCMI), Permis d'Aménager (PA) ou d'une Déclaration Préalable (DP, DPPI, DPLT) le dépôt d'une Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux est obligatoire et permet de signaler la fin des travaux.



Cliquer sur le bouton **DAACT**, puis confirmer afin de saisir le Cerfa et pouvoir le transmettre.

#### Ouvrir une DAACT pour votre demande

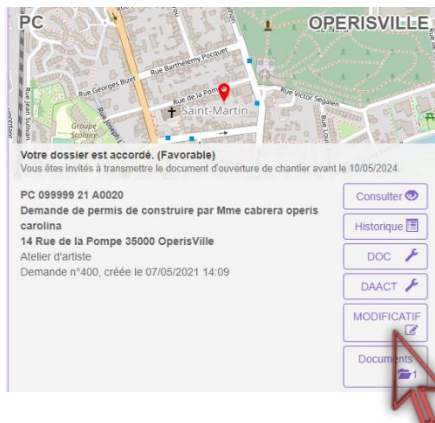
Vous vous apprêtez à ouvrir une Déclaration d'achèvement et de conformité des travaux. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides.

**OUI** Annuler



## MODIFICATIF

Une fois un permis délivré, durant sa période de validité et tant qu'aucune DAACT n'a été déposée, il est possible de déposer un Permis Modificatif.



Cliquer sur le bouton MODIFICATIF, puis confirmer afin de saisir le Cerfa et pouvoir le transmettre.

Ouvrir un MODIFICATIF pour votre demande

Vous vous apprêtez à ouvrir un Modificatif. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides.

